



คู่มือหรือแนวทาง

การขอรับบริการสำหรับผู้มารับบริการ
หรือผู้มาติดต่อ



HR

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา



044 251 136



www.nmapeo.go.th



Nakhonratchasima

คำนำ

ปัจจุบันภาคราชการไทยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัด จึงได้จัดทำ “คู่มือการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็ว

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการให้บริการที่สำคัญ เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การลาออก การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตลอดจนการให้คำปรึกษาด้านวินัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดขั้นตอน เอกสารที่จำเป็น ช่องทางการติดต่อ และระยะเวลาในการดำเนินการอย่างครบถ้วน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างหน่วยงานผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทุกภาคส่วน และจะนำไปสู่การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีมาตรฐาน ทันสมัย และสอดคล้องกับนโยบายภาครัฐในการยกระดับคุณภาพการให้บริการภาครัฐอย่างยั่งยืน

หากมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีรับฟังทุกความคิดเห็น เพื่อการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปี 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2 วัตถุประสงค์	1
3 ขอบเขต	1
4 คำนิยามศัพท์	1
5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2

บทที่ 2 รายละเอียดข้อมูลการให้บริการกลุ่มบริการงานบุคคล

1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา	3
2 การคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16)	7
3 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ PMSS	9
4 การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	11
5 การทำหนังสือรับรองเงินเดือน	13
6 การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	15
7 การขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	18
8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ประเภทวิชาการ และทั่วไป	21

บทที่ 1

บทนำ

1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจหลักของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่มีความเกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมาอย่างกว้างขวาง โดยครอบคลุมตั้งแต่การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การย้าย การโอน การลาออก การพ้นจากราชการ และการบริหารสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการฉบับนี้ขึ้น โดยยึดหลักความชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามนโยบายของรัฐ และข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

2 วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3 เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน ระยะเวลา และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการขอรับบริการต่าง ๆ
- 4 เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความเชื่อมั่นของประชาชนต่อหน่วยงานภาครัฐ

3 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ได้แก่ การรับสมัครและบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้ายและโอนย้ายข้าราชการ การเลื่อนเงินเดือนและตำแหน่ง การลาและการขอรับสิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ การขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ประเพณีวิชาการ และทั่วไป

4 คำนิยามศัพท์

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

พนักงานราชการ หมายถึง พนักงานราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การให้บริการ หมายถึง การดำเนินงานหรือการตอบสนองของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อคำร้องหรือความต้องการของผู้รับบริการตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ

ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา หรือประชาชนทั่วไปที่ติดต่อหรือยื่นคำร้องต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือการให้บริการ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารประกอบ และช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 5.1 หน่วยงานมีแนวทางการให้บริการที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้
- 5.2 เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีมาตรฐาน และลดความคลาดเคลื่อน
- 5.3 ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน เข้าใจง่าย และลดระยะเวลาในการติดต่อราชการ
- 5.4 ส่งเสริมความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของราชการตามหลักธรรมาภิบาล
- 5.5 ยกระดับคุณภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐและยุทธศาสตร์ชาติ

บทที่ 2

รายละเอียดข้อมูลการให้บริการกลุ่มบริการงานบุคคล

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการให้บริการกลุ่มบริการงานบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการและเงื่อนไข จึงต้องศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ประกอบไปด้ว้งานการให้บริการ ดังนี้

1. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา
2. การคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16)
3. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ PMSS
4. การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
5. การทำหนังสือรับรองเงินเดือน
6. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
7. การขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ประเภทวิชาการ และทั่วไป

1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1.1 ที่มาและความสำคัญ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน การปฏิบัติราชการอันเกี่ยวเนื่องด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จึงเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญยิ่งซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการเสนอขอพระราชทาน การนำความกราบบังคมทูลรายชื่อเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน การประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทาน การรับ - จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น โดยเฉพาะในขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการกลั่นกรองและตรวจสอบบุคคลที่สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามพระราชประสงค์ของการพระราชทานที่กำหนดไว้ในบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกลุ่มงานหลักในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข และขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้บริการ การให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อให้ผู้เข้ารับบริการสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้ารับบริการ และประชาชนทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1.3 นิยามศัพท์

- 1 **เครื่องราชอิสริยาภรณ์** หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทยและเหรียญราชอิสริยาภรณ์ไทย แต่ไม่รวมถึงเหรียญรัตนาภรณ์และเหรียญราชรุจิ
- 2 **ผู้เข้ารับบริการ** หมายถึง ผู้ที่เข้ามาใช้บริการและแจ้งความจำนงค์ในเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 3 **ข้าราชการ** หมายถึง ข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- 4 **ลูกจ้างประจำ** หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- 5 **พนักงานราชการ** หมายถึง พนักงานราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

1.4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1 ผู้เข้ารับบริการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้อย่างถูกต้อง
- 2 บุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา และประชาชนทั่วไป ได้ทราบถึงวิธีการดำเนินการและกระบวนการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.5 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- 1 แจกหนังสือเวียน เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- 2 ผู้เข้ารับบริการยื่นความประสงค์และเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- 3 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- 4 รวบรวมรายชื่อและเอกสารประกอบการจัดทำวาระการประชุม
- 5 จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- 6 จัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.6 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน		
ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา
1	กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งหนังสือเวียน เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	1 วัน
2	ผู้เข้ารับบริการยื่นความประสงค์และเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	1 - 3 เดือน
3	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติผู้ขอพระราชทาน	1 วัน

	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	
4	รวบรวมรายชื่อและเอกสารประกอบการจัดทำวาระการประชุม	3 - 5 วัน
5	จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติผู้ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	1 วัน
6	จัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1 วัน

1.7 ช่องทางการให้บริการ

- 1 กลุ่มบริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- 2 ดาวนโหลดเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง online โดยผ่านระบบเว็บไซต์ สำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

1.8 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

1.9 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1 พระราชบัญญัติเหรียญจักรมालาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2548
- 2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2541 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชู
ยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564
- 4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาติเรียกคืน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2548
- 5 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาخذใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่
สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569

1.10 เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1 สำหรับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
 - บัญชีแสดงจำนวนขั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 15 ชุด
 - บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 5 ชุด
 - บัญชีแสดงคุณสมบัติซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 15 ชุด
 - แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลประกอบ (แบบ คส.2) จำนวน 2 ชุด / ราย
 - เอกสารสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16 จำนวน 2 ชุด
 - เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
- 2 สำหรับการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - บัญชีแสดงจำนวนขั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 15 ชุด
 - บัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 5 ชุด
 - แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 2 ชุด / ราย
 - แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลประกอบ (แบบ คส.2) จำนวน 2 ชุด / ราย
 - เอกสารสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16 จำนวน 2 ชุด
 - เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด

2 การคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16)

2.1 ที่มาและความสำคัญ

ทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16) เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง และแก้ไขรายการในก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 จึงให้ต้องมีการขออนุญาตในการการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16) ทุกครั้ง เพื่อเสนอขออนุญาตต่อศึกษาธิการจังหวัด ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็แนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16) รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

2.2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับบริการสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16)

2.2 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปมีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนในการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16)

2.3 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1 เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16) หรือสมุดประวัติ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติมอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา

3 ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ไปดำเนินการถ่ายคัดลอก

4 ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

5 ลงชื่อคืน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 พร้อมตรวจนับจำนวนแผ่น ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ให้ครบถ้วน

6 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสารก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ให้แก่ผู้ขอสำเนา

7 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัตินำก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้

2.4 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน		
ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา
1	1) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16) หรือสมุดประวัติ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติมอบ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา	1 วัน
3	ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ไปดำเนินการถ่ายคัดลอก	1 วัน

4	ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	1 วัน
5	ลงชื่อคืน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 พร้อมตรวจนับจำนวนแผ่น ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ให้ครบถ้วน	1 วัน
6	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ให้แก่ผู้ขอสำเนา	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัตินำ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้	1 วัน

2.5 ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

2.6 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

2.7 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

7.2 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

2.8 เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ขอบคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16

3 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ PMSS

3.1 ที่มาและความสำคัญ

การลาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา จัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา มีความรู้ความเข้าใจ และทราบถึงเรื่องดังกล่าว

กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการลา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการศึกษา ทำความเข้าใจ รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3.2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับบริการสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนในการลา

3.3 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1 การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และลาพักผ่อน ในระบบ PMSS

- 1) เข้าสู่ระบบ PMSS ด้วยรหัสผ่านส่วนตัว
- 2) เข้าสู่หน้าหลักของระบบ PMSS
- 3) เลือกเมนูการลา
- 4) เลือกที่เมนูบันทึกขออนุญาตลา
- 5) กรอกข้อมูลการลาให้ครบถ้วน
- 6) ห้ามกดเลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 7) ให้กดเลือกการมอบหมายงานทุกครั้ง
- 8) กรอกข้อมูลการลาให้ครบถ้วนแล้วกดตกลง

2 การยกเลิกวันลา ในระบบ PMSS

- 1) เข้าสู่ระบบ PMSS ด้วยรหัสผ่านส่วนตัว
- 2) เข้าสู่หน้าหลักของระบบ PMSS
- 3) เลือกเมนูการลา
- 4) เลือกที่เมนูขอยกเลิกวันลา
- 5) กรอกข้อมูลการลาให้ครบถ้วน
- 6) กรอกข้อมูลการลาให้ครบถ้วนแล้วกดตกลง

3.4 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน		
ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา
1	การลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และลาพักผ่อน ในระบบ PMSS	1 วัน
2	การยกเลิกวันลา ในระบบ PMSS	1 วัน
3	ลงนามอนุมัติ	1 วัน

3.5 ช่องทางการให้บริการ

- 1 กลุ่มบริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- 2 E-Service ผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (PMSS)

3.6 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

3.7 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

3.8 เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ PMSS

4 การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

4.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม โปร่งใส และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ เนื่องจากมีความหลากหลายของเหตุผลในการเดินทางและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องหลายระดับ จึงจำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินการ

2.4 วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
2. เพื่อให้หน่วยงานสามารถควบคุม ตรวจสอบ และบริหารจัดการกระบวนการอนุญาตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม

4.3 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำหรับ:

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นครราชสีมา

4.4 คำนิยามศัพท์

- การเดินทางไปต่างประเทศ: การเดินทางออกนอกเขตพระราชอาณาจักรไทย ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด
- การเดินทางไปราชการ: การเดินทางเพื่อปฏิบัติภารกิจหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจาก สังกัด
- การเดินทางส่วนตัว: การเดินทางด้วยเหตุผลส่วนบุคคล เช่น ท่องเที่ยว เยี่ยมญาติ เป็นต้น
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ: ผู้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบราชการในการอนุมัติการเดินทาง

4.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนในการขออนุญาต
2. เพิ่มความรวดเร็วในการพิจารณาอนุญาต
3. เสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างผู้รับบริการกับหน่วยงานราชการ
4. ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดจากการไม่ทราบแนวทางที่ถูกต้อง

4.6 วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำร้องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

4.7 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน		
ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา
1	ตรวจสอบเอกสาร	1 – 2 วันทำการ
2	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	3 – 5 วันทำการ
3	ส่งเอกสารไปยังสำนักงานปลัดกระทรวง	ภายใน 30 วัน
4	แจ้งผลการอนุมัติ	1 วัน

4.8 ช่องทางการให้บริการ

- ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- ผ่านระบบหนังสือราชการภายใน สำหรับหน่วยงานราชการภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

- สอบถามข้อมูลผ่านโทรศัพท์/อีเมลของสำนักงาน

4.9 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

4.10 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือเวียนจากกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
- ระเบียบว่าด้วยการลาไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.11 เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบคำร้องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
2. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
3. ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
5. กำหนดการ
6. ใบขออนุญาตลา
7. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) (บางกรณี)
8. หนังสือรับรองจากต้นสังกัด

5 การทำหนังสือรับรองเงินเดือน

5.1 ที่มาและความสำคัญ

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจเป็นสำคัญ ได้จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง สำหรับข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ข้าราชการบำนาญ เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้บริการบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาและข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ได้รับความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ และเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการ/ พนักงานราชการ/ ลูกจ้างประจำ / ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ในการพัฒนาการศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5.2 วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจ
- 2 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาและข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนในการ ขอหนังสือรับรอง

- 3 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.3 นิยามศัพท์

- 1 หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

- 2 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

- 3 พนักงานราชการ หมายถึง พนักงานราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

- 3 ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

- 4 ข้าราชการบำนาญ หมายถึง ข้าราชการบำนาญสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

5.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา / ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอหนังสือรับรองได้อย่างถูกต้อง

5.5 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

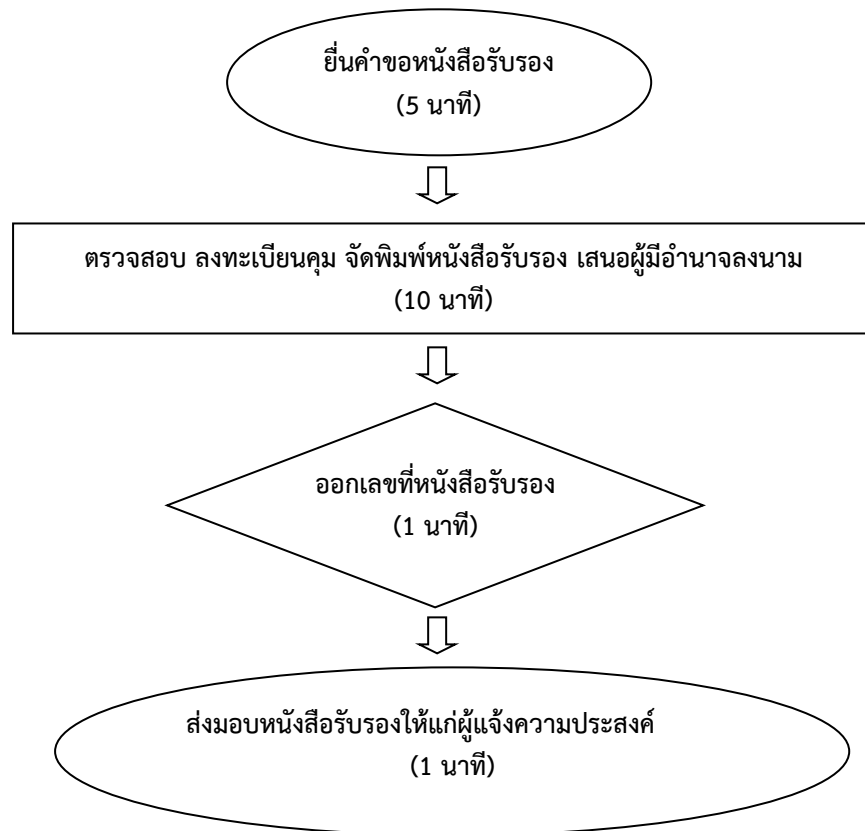
- 1 บุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา / ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง กรอกข้อมูลในแบบคำขอ โดยระบุในหนังสือแจ้งความประสงค์ว่าจะนำหนังสือรับรองไปเพื่อวัตถุประสงค์อะไร

- 2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับคำขอ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนคุม จัดพิมพ์หนังสือรับรองตามรูปแบบที่กำหนด โดยสำเนา 2 ฉบับ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- 3 ออกเลขที่หนังสือรับรอง

4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติส่งมอบหนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับหนังสือรับรองไว้ในสำเนาฉบับ หรือให้มีเอกสารแสดงถึงการจัดส่งหนังสือดังกล่าวกรณีส่งทางไปรษณีย์

5.6 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



5.7 ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

5.8 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

5.9 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 6 ข้อ 24

10. เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

- กรณีขอหนังสือรับรอง

1 แบบคำขอหนังสือรับรอง

2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

- กรณีขอหนังสือรับรองเงินเดือน

1 แบบคำขอหนังสือรับรอง

2 สำเนาสลิปเงินเดือน จำนวน 1 ฉบับ

6 การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 ที่มาและความสำคัญ

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจเป็นสำคัญ ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ข้าราชการบำนาญ เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้บริการบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาและข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ได้รับความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ และเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ / ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6.2 วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจ
- 2.2 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาและข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2.3 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

6.3 นิยามศัพท์

- 1 บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ ตามที่รัฐกำหนด
- 2 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- 3 พนักงานราชการ หมายถึง พนักงานราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- 3 ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา
- 4 ข้าราชการบำนาญ หมายถึง ข้าราชการบำนาญสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

6.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา / ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้อย่างถูกต้อง

6.5 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- กรณีข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 1 บุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ผู้ที่ประสงค์จะขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลในแบบคำขอ โดยแนบเอกสารหลักฐาน พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ลงทะเบียนคุมการออกบัตรจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อไว้ในทะเบียนคุมการออกบัตรเพื่อเป็นหลักฐานพร้อมทั้งชี้แจงการลงนามในบัตร

- กรณีศึกษาธิการจังหวัด / รองศึกษาธิการจังหวัด / ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

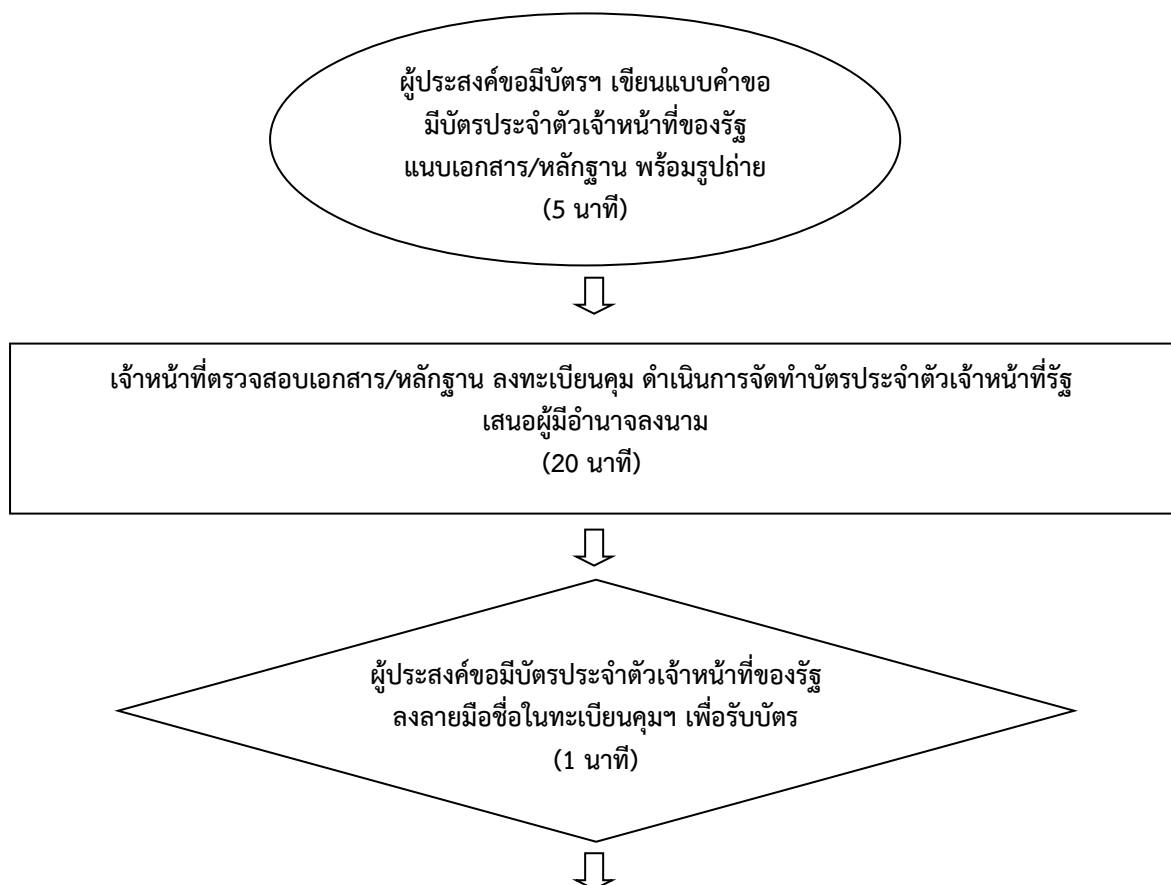
4 ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ผู้ที่ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลในแบบคำขอ โดยแนบเอกสารหลักฐาน พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้น จัดทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป

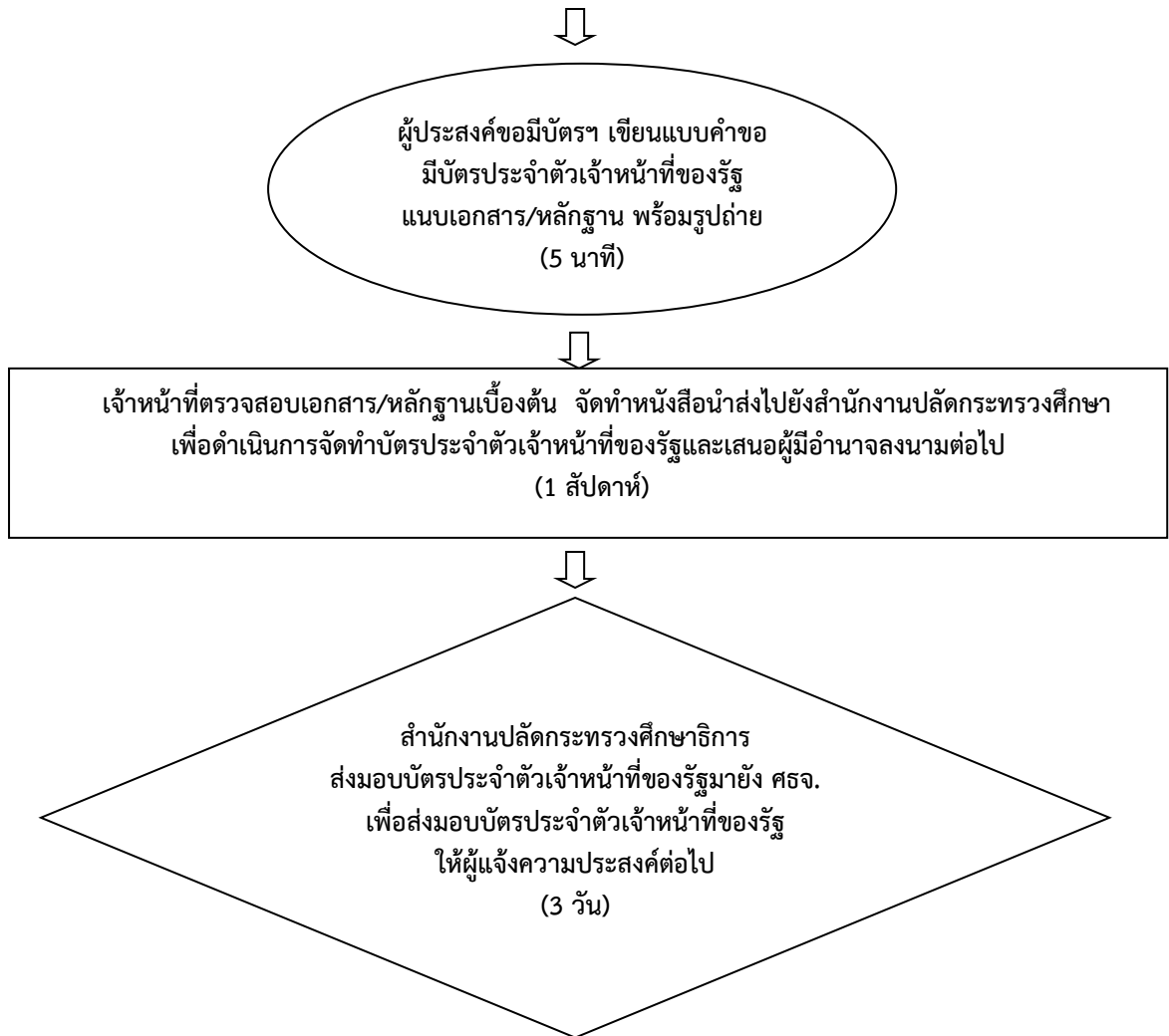
6 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าวมายังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา เพื่อส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป

6.6 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- กรณีข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



- กรณีศึกษาธิการจังหวัด / รองศึกษาธิการจังหวัด / ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



6.7 ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

6.8 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

6.9 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1 พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- 2 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1410/2560 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
- 3 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/14020 ลงวันที่ 19 กันยายน 2561 เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

6.10 เอกสารประกอบการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 1 แบบคำขอมิบัติประจำตัว หรือขอมิบัติประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3 สำเนาคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/ สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับ/ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว / สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล / สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล / ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหายหรือชำรุด) จำนวน 1 ชุด
- 4 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

7 การขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.1 ที่มาและความสำคัญ

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจเป็นสำคัญ ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ได้รับความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ และเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7.2 วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจ
- 2 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนในการขอลาออกจากราชการ
- 3 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 4 เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอลาออกจากราชการ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

7.3 นิยามศัพท์

- 1 การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง
- 2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 38 ค.(1) และ 38 ค.(2) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

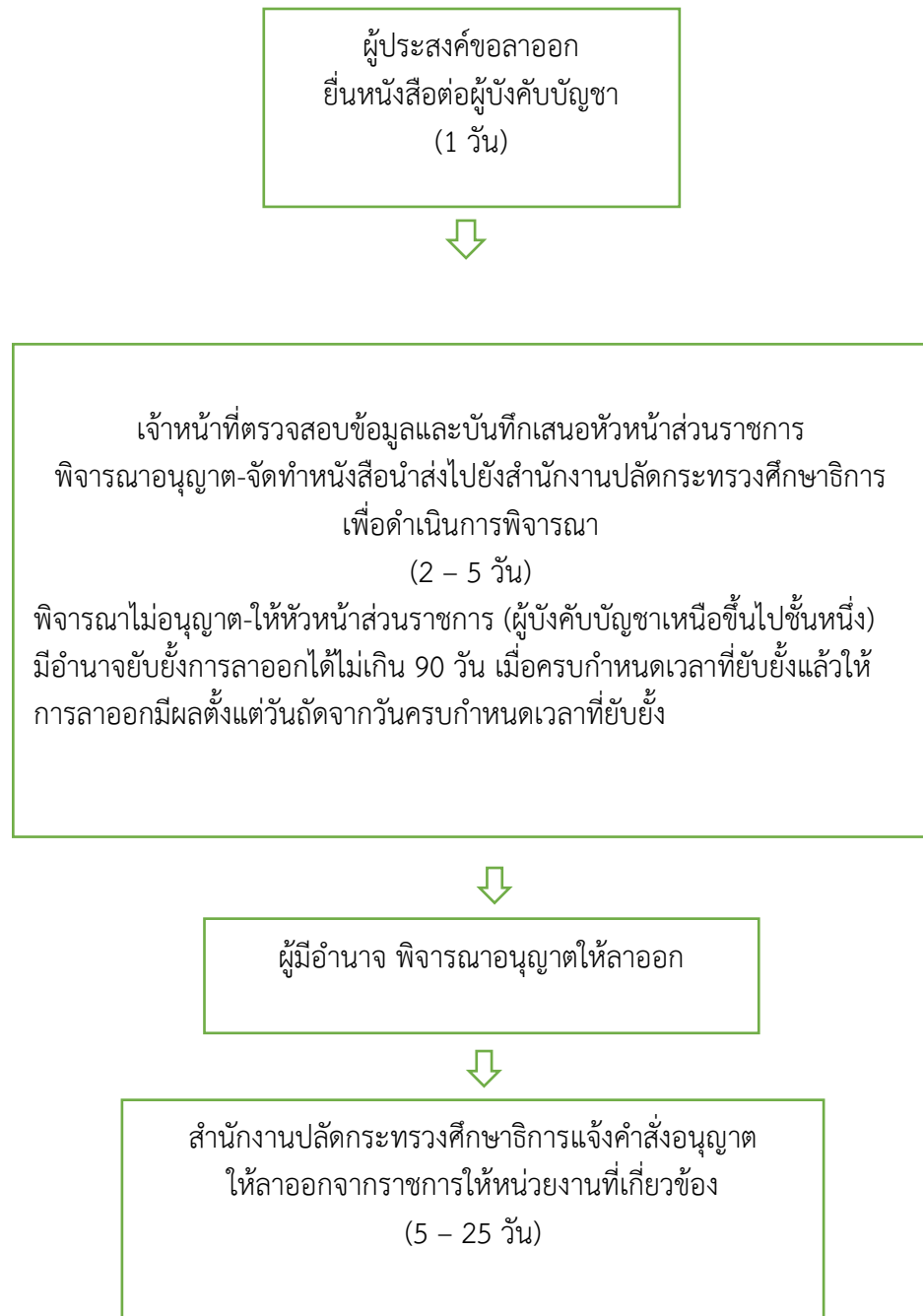
7.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอลาออกจากราชการได้อย่างถูกต้อง

7.5 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ยื่นความประสงค์ขอลาออกจากราชการ มีหน้าที่ทำหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด)
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับหนังสือ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
3. ผู้มีอำนาจสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่พิจารณาลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

7.6 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



7.7 ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

7.8 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

7.9 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

7.10 เอกสารประกอบการขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1 แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2 สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7
- 3 ใบรับรองแพทย์/ใบตรวจโรคของแพทย์ ตามแบบราชการที่ระบุว่าเป็นโรคอะไร
ในกรณีลาออกจากราชการเพราะสาเหตุการเจ็บป่วย

8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ประเภทวิชาการ และทั่วไป

8.1 ที่มาและความสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) อ้างอิงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยมีการนำกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ มาปรับใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) โดยภาพรวมของการบริหารงานบุคคลอ้างอิงมาจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 แล้วนำมากำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอ้างอิงหนังสือสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/4043 ลงวันที่ 4 เมษายน 2559 เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตาม หนังสือดังกล่าว

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการออกหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/1844 ลงวันที่ 31 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และในแต่ละปีแต่ละรอบการประเมินจะมีหนังสือแจ้งเวียนให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้

8.2 วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ประเภทวิชาการ และทั่วไป
- 2 เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

8.3 นิยามศัพท์

- 1 การเลื่อนเงินเดือน หมายความว่า การเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ
- 2 ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ
- 3 ครึ่งปีแรก หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม
- 4 ครึ่งปีหลัง หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

5 ครึ่งปีที่แล้วมา หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

6 ค่ากลาง หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หาดด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

7 ฐานในการคำนวณ หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน

8 หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

9 ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

10 ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน หมายความว่า ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

11 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ประเภทวิชาการและทั่วไป

8.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือน และสามารถปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา มีความรู้ ความเข้าใจในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลถึงการพัฒนาคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

8.5 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2 กำหนดปฏิทินการเลื่อนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3 เสนอผู้บังคับบัญชาชี้แจงหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ได้แก่หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน

4 เสนอแต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

5 แจ้งข้าราชการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

6 ตรวจสอบข้อมูลบุคคลและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน ข้อมูลถูกต้องแจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแก้ไข

7 แจ้งข้าราชการจัดทำและเสนอแบบประเมินให้ผู้ประเมิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมิน

8 จัดทำรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

9 ส่งผลประเมินการปฏิบัติราชการไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค 13 เพื่อเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาค 13 แต่งตั้ง

10 แจ้งสรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 13 ได้พิจารณาแล้ว ผ่านระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

11 ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง ถูกต้องยืนยันความถูกต้องของคำสั่ง ไม่ถูกต้องแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแก้ไข

12 ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก และอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ

8.6 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	แจ้งให้ส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลและมอบหมายงาน โดยตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน	ต้นเดือนตุลาคม/ ต้นเดือนเมษายน	
2	แจ้งให้ส่วนราชการมีการติดตามตัวชี้วัดระหว่างรอบการประเมิน	ต้นเดือนมกราคม/ ต้นเดือนกรกฎาคม	
3	รายงานข้อมูลข้าราชการช่วยราชการ	ภายในเดือนกุมภาพันธ์/ ภายในเดือนสิงหาคม	
4	ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ 1 มี.ค./ 1 ก.ย. ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน	ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม/ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน	
	ส่งแบบขอแก้ไขข้อมูลบุคลากรในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน	ภายในเดือนมีนาคม/ ภายในเดือนกันยายน	
5	ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ของ ศธจ.ไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาคประเมินฯ	ภายในเดือนมีนาคม/ ภายในเดือนกันยายน	
6	ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ของข้าราชการในสังกัด ไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง	ภายในเดือนมีนาคม/ ภายในเดือนกันยายน	
7	ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ของ รอง ศธจ. มาয়้งสำนักอำนวยการ สป.	ภายในเดือนมีนาคม/ ภายในเดือนกันยายน	
8	แจ้งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินร้อยละ 2.9 ที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน	ภายในเดือนมีนาคม/ ภายในเดือนกันยายน	
9	สป.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง สป.	ภายในเดือนมีนาคม/ ภายในเดือนกันยายน	
10	สป. ประชุมคณะกรรมการฯ สป. เพื่อกลั่นกรองผลการประเมินฯ และผลการเลื่อนเงินเดือน		

ที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
11	สำนักงาน ศธจ. แจ้างผลการบริหารวงเงินเพิ่มเติม ครั้งที่ 2	ภายใน 3 วัน หลังจาก สป. แจ้างจัดสรร เงินเพิ่มเติม	
12	สป. ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	ภายในเดือนเมษายน/ ภายในเดือนตุลาคม	
13	สป. ดำเนินการลงระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง	ภายในเดือนเมษายน/ ภายในเดือนตุลาคม	

8.7 ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

8.8 ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

8.9 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

2 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2558

3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551

4 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

6 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2558

7 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร 1012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือน

8 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

10 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ 0201.4/4043 ลงวันที่ 4 เมษายน 2559 เรื่องการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

11 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.4/11119 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

8.10 เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1 แบบฟอร์มตัวชี้วัด และข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รายบุคคล
- 2 แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ
- 3 แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ